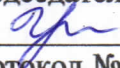


Принято на
Общем собрании (конференции)
работников МБДОУ «Детский сад № 26»
Протокол №1 от 27.01.2024 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 26»
М.А.Никитина
Приказ № 30-од от «31» января 2024г.

Согласовано на заседании
профкома
Председатель ПК
 И.Л.Максимова
Протокол №1 от 27.01.2024 г

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использования, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка далее (ПВТР) имеют целью обеспечение и укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги (далее Учреждение).

1.3 Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.ст. 189-190, 333. ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» от 21 декабря 2012г., 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» с изменениями от 13.05.2019, постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», с изменениями 13.04.2017г, Устава Учреждения, регламентирующие трудовой распорядок в Учреждении.

1.4. ПВТР обсуждаются и принимаются по представлению заведующего Учреждением на Общем собрании (конференции) работников, доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.
К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ);
- на время выполнения определенной работы.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);

– документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в соответствии с действующим законодательством;

– медицинскую книжку.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места основной работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте);
- отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих работников принятых без испытания. Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц, в случаях предусмотренных ТК РФ (ст. 70 ТК РФ)

2.9. При приеме на работу работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить работника с:

- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Учреждения;
- Положением об организации контрольно-пропускного режима;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими нормативными актами.

2.9.2. Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- заявление работника о приеме на работу;
- выписку из приказа по Учреждению о приеме на работу;
- копию документа об образовании;

- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- листок по учету кадров формы Т-2;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ). К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (ст.336,гл.52 ТК РФ);
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 331 ТК. Согласно ст. 331.1 ТК РФ работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем (заведующим) Учреждения.

2.16. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т – 2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ):

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, имеющее соответствующие условия;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Программой развития Учреждения;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- 3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- 3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.11. систематически повышать свою квалификацию;
- 3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.2.16. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.2.17. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.18. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.19. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, формировать у воспитанников культуру здоровья и безопасного образа жизни, в соответствии со ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 3.2.20. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.2.21. экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.2.22. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.23. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;
- 3.2.24. работники Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Руководитель (заведующий) Учреждением имеет право (ст.22 ТК РФ):
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.7. проводить Педагогические советы;

- 4.1.8. проводить Общее собрание (конференции) работников Учреждения;
- 4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 4.2.4. принимать меры к обеспечению Учреждения необходимой материальной базой; 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу Учреждения образовательные программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать инновационный опыт работы учреждения;
- 4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных образовательных программ;
- 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).
- 5.2. Режим работы Учреждения устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.
- 5.3. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00 часов. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.
- 5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями, согласованным с профсоюзным комитетом.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени ((Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников)
- 5.5.1. Продолжительность рабочего времени руководителя (заведующего) Учреждения – пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего времени с 8.00 часов до 16.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.
- 5.5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения:

№ п/п	Должность	Время работы	
		Начало	Окончание
1	Старший воспитатель	8-00	15-12
2	Завхоз	8-00	16-00
3	Воспитатели: • 1-ая смена • 2-ая смена	7-00 11-48	14-12 19-00
4	Музыкальный работник на 1,5 ст.	8-00	15-12
5	Воспитатель ИЗО на 0,75 ст.	8-00	13-20
6	Инструктор по физкультуре на 0,85 ст.	8-00	13-10
7	Помощник воспитателя: - д/с группа - ясельная группа: • 1-ая смена • 2-ая смена	8-00 7-00 10-00	16-30 15-00 18-00
8	Повар: • 1-ый • 2,3-й	7-00 8-00	15-00 16-00
9	Подсобный рабочий	8-00	16-00
10	Кастелянша	8-00	16-00
11	Уборщик служебных помещений	8-00	16-00
12	Дворник	8-00	16-00
13	Сторож	19-00	7-00
14	Рабочий по обслуживанию здания	8-00	16-00
	Выходные дни круглосуточно		

Предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются, для всех сотрудников.

Для помощников воспитателя и воспитателей перерыв для отдыха и питания предусмотрен в рабочее время.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Режим гибкого рабочего времени могут использовать старший воспитатель, заведующий хозяйством. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочего времени.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя (заведующего) учреждения не допускается. Работники являются на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.9. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на заведующего Учреждением. 5.10. Руководитель (заведующий) Учреждения организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя (заведующего) Учреждением.

- 5.11. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.
- 5.12. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя (заведующего) Учреждением с последующим предоставлением оправдательных документов; администрация принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.
- 5.13. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.14. Работа в выходные и праздничные дни:
- 5.14.1. работа в выходные и праздничные дни запрещена;
- 5.14.2. привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) руководителя (заведующего) Учреждения.
- 5.15. Воспитатели и помощники воспитателей закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель (заведующий) Учреждением имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.
- 5.16. Работникам Учреждения запрещается:
- 5.16.1. курить в помещениях, на территории Учреждения;
- 5.16.2. оставлять детей без присмотра;
- 5.16.3. отвлекать работников от их непосредственной работы;
- 5.16.4. вести личные разговоры по телефону в рабочее время.
- 5.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
- 5.17.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5.17.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.17.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).
- 5.18. Руководитель (заведующий) Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в качестве административных дежурных по утвержденному графику дежурства.
- 5.19. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.20. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
- 6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):
- перерывы в течение дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - праздничные нерабочие дни;
 - отпуска.
- 6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления

перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

6.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника), предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня; учителю-логопеду – 56 дней. (Постановление Правительства РФ от 23 июня 2014г. № 581) 6.9. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014г. № 993 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.9. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и наличии ФОТ (ст. 126 Трудового Кодекса).

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя (заведующего) Учреждением.

6.11. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденный работодателем.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- 6.13.1. работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- 6.13.2. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- 6.13.3. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 6.13.4. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 6.13.5 работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 6.13.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 7.4.1. замечание;
- 7.4.2. выговор;
- 7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.10.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

7.10.2. за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

7.10.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.10.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

7.10.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.11. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами. К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю (заведующему) Учреждения применяются Учредителем.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы:

Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 9 и 23 числа каждого месяца путем перечисления в кредитную организацию на расчетный счет работника.

Заявления о переводе заработной платы в другой банк работники должны подавать не менее чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

Работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

8.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется:

8.4.1. «Положением об оплате труда работников Учреждения»;

8.5. Работники могут премироваться:

8.5.1. к юбилеям 50, 55- и 60-летия со дня рождения;

8.5.2. к праздничным датам в пределах фондов экономии базовой части заработной платы и стимулирующей части определенных групп работников;

8.5.3. за эффективные результаты работы по итогам месяца, квартала, года при наличии фонда оплаты труда;

8.5.5. качественное выполнение поручений руководителя (заведующего) Учреждения по приоритетным направлениям деятельности при наличии ФОТ.

8.6. Работникам выплачиваются разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий на уровне Учреждения, районном, городском, региональном и федеральном уровнях.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель:

9.1.1. обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

9.1.2. организует Специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки;

9.1.3. проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организует проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года;

9.1.4. обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения; 9.1.5. обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с СанПиН и утвержденными перечнями профессий и должностей;

9.1.6. обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя;

9.1.7. проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

9.1.8. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ;

9.1.9. разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ);

9.1.10. обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.1.11. осуществляет контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

9.1.12. создаёт в Учреждении комиссию по охране труда и назначает ответственного по охране труда;

9.1.13. в случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников;

9.1.14. обеспечивает оплату первых трех дней больничного листа за счет Учреждения.